

## विवरणपत्र-१

माहिती अधिकार अधिनियम -२००५ च्या कलम ४ प्रमाणे प्रदर्शित करवायाची माहिती.

कोल्हापूर महानगरपालिका क्षेत्रामध्ये दिनांक १ एप्रिल २०११ पासून  
जकात कर रद्द करण्यात आला आहे.

विभागाचे नांव :- जकात विभाग

दुय्यम कार्यालयाचे नांव :- जकात प्रधान कार्यालय

वेबसाईट सुरु केल्याची तारीख

वेबसाईट अद्यावत केली आले काय ? होय.

होय असल्यास अद्यावत केल्याची तारीख

कलम ४(१)(बी)(i)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील जकात प्रधान कार्यालयाकडील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

- १) कार्यालयाचे नांव : जकात विभाग
- २) पत्ता : जकात प्रधान कार्यालय ,  
कोल्हापूर महानगरपालिका- मुख्य इमारत,  
पोष्ट बॉक्स नं-३३,सी वॉर्ड,भाऊसिंगजी रोड,कोल्हापूर
- ३) कार्यालय प्रमुख : जकात मुख्याधिकारी, कोल्हापूर महानगरपालिका
- ४) कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त : नगरविकास विभाग,मंत्रालय,मुंबई-३२
- ५) विभागाचे घ्येय/धोरण : महानगरपालिका हद्दीमध्ये जकात कर वसुली करणे.
- ६) कामाचे विस्तृत स्वरुप : १. कोल्हापूर शहर हद्दीत सर्व जकात नाकेवरून  
अयात होणाऱ्या मालावर जकात वसुल करणे.  
२. सर्व ऑईल कंपन्या, एस टी महामंडळ, एम एस  
ई बी यांना चालू खातेची सवलत देणेत आलेली  
आहे. तसेच शहरातील इंडस्ट्रीजसाठी मशिनिंग  
करीता आयात होणाऱ्या मलास चालू खातेची  
सवलत देणेत येते.

७) कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०२३१-२५४०२९१ ते ९८ व २५४६५२६

कार्यालयीन वेळ- सोमवार ते शनिवार सकाळी १०.०० ते सायं.५.४५

(दुसरा व चौथा शनिवार तसेच सर्व रविवार व शासनाने जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुट्टया वगळून)

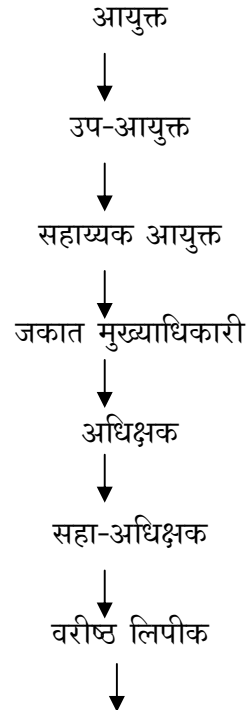
जकात विभागातील अधिकाऱ्यांची नावे व दूरध्वनीचा तपशील :-

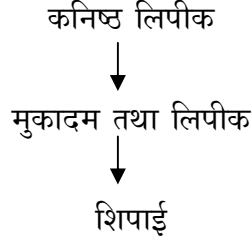
सोबत जोडले तक्ते प्रमाणे

८) जकात विभागातील पदांचा तपशील :-

अ.न	पदाचे नाव	मंजूर संख्या	प्रत्यक्ष कार्यरत कर्मचारी संख्या	पदे कमी	जादा
१	जकात मुख्याधिकारी	०१		०१	
२	अधिक्षक	०२	०१	०१	
३	सहा. अधिक्षक	०१	००	०१	
४	वरिष्ठ लिपीक	३७	०८	२९	
५	कनिष्ठ लिपीक	८०	४९	३१	
६	मुकादम-कम-क्लार्क	५९	३७	२२	
७	शिपाई	९७	८७	१०	
८	चालक	०९	१६		७
९	प.व.डी. कामगार		१५		
१०	कामाठी (स्कुल बोर्ड)		०८		
११	रोजंदारी कामगार		२४		
एकूण		२८६	२४४	९६	७

९) जकात प्रधान कार्यालयाची सर्वसाधारण रचना:-





जकात विभागाडील कार्यरत अधिकाऱ्यांची वेतन श्रेणीचा तपशिल

अ.न.	पदाचे नांव	वेतन श्रेणी
१	जकात मुख्याधिकारी	६५००-२००-११५००
२	अधिक्षक	५५००-१७५-९०००
३	सहा. अधिक्षक	५०००-१५०-८०००
४	वरीष्ठ लिपीक	४०००-१००-७०००
५	कनिष्ठ लिपीक	३२००-८५-४९००-८५-५०७०
६	वाहन चालक	३२००-८५-४९००-८५-५०७०
७	मुकादम कम लिपीक	२६५०-७०-३०००-७५-४५७५
८	शिपाई	२५५०-५५-२६६०-६०-३९८०

**कलम ४ (१) बी (२)**

१०) अधिकारी व कर्मचारी यांना पदानुसार असणारे कर्तव्ये व जबाबदारी

(१) सहाय्यक आयुक्त

१) जकात खातेवर नियंत्रण ठेवणे, अत्यावश्यक बिले मंजूर करणे

(२) जकात मुख्याधिकारी

१) कायदा आणि जकात नियमांचे पालन करणे बाबत सूचना देणे

२) जकात वसूल करतांना आयातदार यांचेवर कोणताही दबाव न येता जकात वसूल सुव्यवस्थित पणे करणेसाठी जकात कर्मचारी यांना सूचना देणे

३) जकात तक्रार बाबत तक्रार निवारन करणे

४) विनाजकात माल अटकाव करून ताब्यात घेणे

५) विनाजकात मालाची सिंगल जकात घ्यावयाची की १० पट जकात घ्यावयाची या बाबतचे अधिकार

६) फ्रीपास, पीवळी पावती, जे , मुदतवाढ देणेचे अधिकार

- ७) रिफंड रू. ५००/- पर्यंत देणेचे अधिकार
- ८) नाकेवर जकात निरीक्षक, लिपीक, मुकादम कम क्लार्क, शिपाई, कामगार यांना कामाकाजाचे सोईस्तव जकात वसूलीसाठी नाकेवर तसेच विना जकात माल अटकाव करणेसाठी व्यवस्थापन करणेचा अधिकार
- ९) नाकेवर अगर विनाजकात मालाची जकात वसूल करित असतांना कोणीही कर्मचारी यांचे कडून गैरव्यवहार झालेस त्यांचेवर शिस्तभंगाची कारवाई करणे अगर एक वेतन वाढ रोखणेचे अधिकार
- १०) कर्मचारी यांच्या रजा मंजूर करणे
- ११) नाका सेवक यांनी स्वतःजवळ असले रक्कमेची चार्ज पट्टीवर नोंद करणे.

### (३) जकात अधिक्षक

१. जकात खातेकडील शिरोली व सेंट्रल वेअर हाऊस या नाकेवर नियंत्रण ठेवणे
२. जकात मुख्याधिकारी यांचे रजेच्या मुदतीत वरिष्ठांचे आदेशानुसार प्रभारी जकात मुख्याधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
३. जकात प्रधान कार्यालयातील कामकाज पाहणे.
४. नियमीत जकात कॅशबुक तपासणे
५. सर्व नाकेनां भेट देवून जकात वसूला बाबत सुचना करणे आणि नाकेवरील व्हीजीट बुक वर नोंद करणे
६. नाका कर्मचारी गैरहजर असलेस त्यांचे बदली दुसरा कर्मचारी नेमणे.
७. वरिष्ठांनी दिलेला आदेशाच्या अम्मल बजावणी करणे व त्यानुसार नाका सेवक यांचे कडून करवून घेणे
८. कार्यालयीन नियमितपणे कामकाज पाहणे उदा. फ्रीपास, पीवळी पावती मुदतवाढ रजा मंजूरी नागरीकांची तक्रार निवारण करणे, रिफंडची सर्व कामे पाहणे
९. चालू खातेवर चालूखातेदारांचे माहेवार वसूलीवर नियंत्रण ठेवणे.
१०. नाकेवरून शहरात येणाऱ्या सर्व वाहनांची तपासणी करणेसाठी सुचना देणे.
११. नाकेवर कर्मचारी यांच्या गैरसोई दूर करणे त्याच प्रमाणे नागरीकांची गैरसोय दूर करणे.
१२. नाकेवरील लाईट पाणी फोन दूरुस्ती संगणक वाहनांची दूरुस्ती वेळेवर करून घेणेसाठी सुचना देणे.
१३. जेथे जकाती बाबत तपासणी होत नाही अगर नियंत्रण कमी होते तेथे जातीनिशी लक्ष घालून जकात तपासणी करणे
१४. जकातची किंमती पुस्तके पुरविणेची व्यवस्था करणे
१५. दिलेली जकात उदिष्टे सर्व सर्कल व त्यामध्ये काम करीता असले नाका सेवक कर्मचारी यांचे कडून माहेवार पूर्ण करून घेणे.
१६. जकात दर वाढी बाबत पूर्णरचना करणे
१७. जकातीचे नियमात वेळोवेळी दूरुस्ती करणे
१८. मोटर मेमो, फरशी यांचे किंमती बाबत वेळोवेळी बदलणे
१९. जकातीचे सर्व मालावरील किंमतीचा बाजारभाव विचारात घेवून मालाच्या किंमतीत एकसुत्रता आणणे.

२०. सर्व जकात निरीक्षक यांची दरमहा बैठक घेवून जकात वसूली अडीअडचणी तक्रारी बाबत चर्चा करून निरसन करणे.

(४) सहाय्यक अधीक्षक

१) जकात प्रधान कार्यालयातील जादा जकात व ९० टक्के रिफंड दफ्तरचे कामकाज पाहणे.

२) जकात खातेकडील चालू खातेचे कामकाज पाहणे.

(५) वरिष्ठ लिपीक (जकात निरीक्षक, जकात नाके/चेकींग स्कॉड )

१) जकात चोरीवर नियंत्रण ठेवणे.

२) जकात पात्र मालाची किंमत ठरविणे व त्यानुसार जकात वसूल करणे

३) विनाजकात मालाची वाहन थांबवून तपासणी करणे व विनाजकात मालावर १० पट जकात वसूल करणे

४) नाकासेवक यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व मागदर्शन करणे.

(६) वरिष्ठ लिपीक (जकात सर्कल निरीक्षक )नियमित जकात कॅशबुक तपासणे

१. सर्कल मधील कामकाज सोईस्तव कर्मचाऱ्यांची बदली करणे

२. नाकेवरील वसूलात आणलेली जमा यांचे परी ओ नुसार जकात दर आकारतांना वसूल केले की कसे यांची तपासणे व कमी रक्कम वसूलात आली असलेस तर त्या संबंधीत कर्मचारी यांचे कडून वसूल करणे

३. जकातीच्या प्रत्येक आठवड्याचे कामकाजा बाबत सर्व नाका सेवकांना ड्युटी नेमुन देणे.

४. सर्कल मधील नाकेनां भेट देवून जकात वसूला बाबत सुचना करणे आणि नाकेवरील व्हीजीट बुक वर नोंद करणे

५. नाका कर्मचारी गैरहजर असलेस त्यांचे बदली दुसरा कर्मचारी नेमणे.

६. वरिष्ठांनी दिलेला आदेशाच्या अम्मल बजावणी करणे व त्यानुसार नाका सेवक यांचे कडून करवून घेणे

७. चालू खातेवर चालूखातेदारांचे माहेवार वसूलीवर नियंत्रण ठेवणे.

८. नाकेवरून शहरात येणाऱ्या सर्व सर्व वाहनांची तपासणी करणेसाठी सुचना देणे.

९. नाकेवर कर्मचारी यांच्या गैरसोई दुर करणे त्याच प्रमाणे नागरीकांची गैरसोय दूर करणे.

१०. नाकेवरील लाईट पाणी फोन दूरुस्ती संगणक वाहनांची दूरुस्ती वेळेवर करून घेणेसाठी सुचना देणे.

११. जेथे जकाती बाबत तपासणी होत नाही अगर नियंत्रण कमी होते तेथे जातीनिश्ची लक्ष घालून जकात तपासणी करणे

१२. गणवेश घालणे, ओळखपत्र लावणे

१३. दिलेली जकात उदिष्टे सर्व सर्कल व त्यामध्ये काम करीता असले नाका सेवक कर्मचारी यांचे कडून माहेवार पूर्ण करून घेणे.

१४. वरिष्ठांचे आदेशाचे पालन करणे

(६) कनिष्ठ लिपीकाचे अधिकार व कर्तव्ये

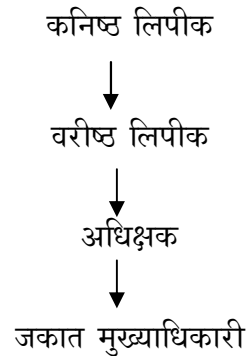
१. नाकेतील आयात होणेच्या मालाची कागदपत्रा आधारे किंमत ठरवून जकात वसूल करणे
२. जे पावतीचा निर्गत होणारा माल पाहूनच रिफंड देणे.
३. जे पावतीचा मालाचा रिफंड नाकेतील अधिकार
४. नाकेवर येणाऱ्या सर्व वाहने तपासणेचा अधिकार
५. ड व ई फॉर्म भरून देणेचा अधिकार
६. फ्री पास चालू खातेचा पास देणे
७. नाकेवर वेळेवर येवून जकात वसूल करणे
८. नाकेवरील लाईट, पाणी, संगणक, टेलीफोन यांचे देखभाले बाबत रिपोर्ट देणे
९. जकात वसूला करीता लागणारी पावती पुस्तके मागविले बाबत रिपोर्ट
१०. नाका दुरुस्ती बाबत रिपोर्ट देणे
११. नाकेतील अन्य गैरसोय दूर करणे बाबत रिपोर्ट
१२. अ, ड, ई, फॉर्म भरून घेणे
१३. ड व ई फॉर्म कार्यालयास पाठविणे.
१४. दैनंदिन जमा एकत्रीत करून नाका जमेचा विहित फॉर्म भरून देणे जमेस पाठविणे.
१५. व्हिजीट बुकमध्ये अधिकारी यांनी केलेल्या आदेशांची अम्मल बजावणी करणे
१६. वरिष्ठांचे आदेशाचे पालन करणे, ओळखपत्र लावणे

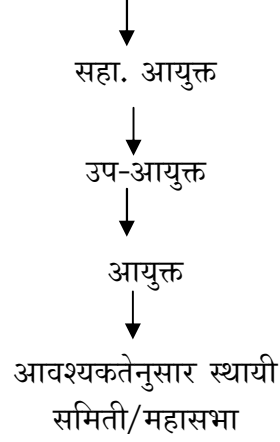
(७) शिपाई

- १) नाकेवर जकात वसूली करीता वाहन थांबविणे
- २) विनाजकात माल अटकाव करणेचा अधिकार
- ३) जे पावतीचा फ्री पास निर्गत माल तपासणेचा अधिकार

**कलम ४ (१)(बी)(iii)**

कार्यालयातील प्रकरण सादर करण्याची पध्दती





**कलम ४ (१)(बी)(iv)**

विभाग प्रमुखाने नेमून दिलेले कार्य व कर्तव्ये विहित कालावधीत पूर्ण करणे.

**कलम ४ (१)(बी)(v)**

विभागाच्या कामकाजाकरीता लागू असलेले नियम/अधिनियम खालीलप्रमाणे असून ते शासकीय मुद्रणालय तसेच प्रशासन विभागात उपलब्ध आहेत.

कोल्हापूर महानगरपालिका कामकाजा करीता लागू असलेले अधिनियम / नियम खालील प्रमाणे

(१) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ मधील तरतुदी नुसार शासनाची मान्यता असलेल्या उपविधी नुसार

**कलम ४ (१)(बी)(vi)**

जकात विभाग कडील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक,व्हाऊचर इत्यादी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	कार्यालयीन नस्त्या	
२.	मा. महासभा ठराव	कायम स्वरूपी
३.	गोपनीय अहवाल नस्ती	कायम स्वरूपी
४.	अधिनियम	कायम स्वरूपी
५.	शासन निर्णय	कायम स्वरूपी
६.	परिपत्रके	कायम स्वरूपी
७.	अधिसूचना	कायम स्वरूपी
८.	आदेश	कायम स्वरूपी
९.	कार्यालयीन नोंद वही टपाल पुस्तके	कायम स्वरूपी
१०.	परि. ब व परि जे पावती पुस्तके व लेजर्स	पाच वर्ष व तीस वर्ष
११.	सामान्य पावती बुके, १ रु. पास, एस्कॉर्ट पास,	पाच वर्ष व तीस वर्ष



	फ्री पास बुक, व याची सर्व लेजर्स, जमा बुक	
१२.	रोज किर्द व चलन	तीस वर्ष

**कलम ४ (१)(बी)(vii)**

जकात प्रधान कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

----- निरंक -----

**कलम ४ (१)(बी)(viii)**

**नमुमा (अ)**

जकात प्रधान कार्यालय येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

----- निरंक -----

**कलम ४ (१)(बी)(viii)**

**नमुमा (ब)**

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील जकात प्रधान कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

----- निरंक -----

**कलम ४ (१)(बी)(viii)**

**नमुमा (क)**

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील जकात प्रधान कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे

----- निरंक -----

**कलम ४ (१)(बी)(viii)**

**नमुमा (ड)**

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील जकात प्रधान कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

----- निरंक -----

**कलम ४ (१)(बी)(x)**

जकात प्रधान कार्यालयाकडील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

----- निरंक -----

**कलम ४ (१)(बी)(xi)**

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील जकात प्रधान कार्यालयांचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकांची प्रत जकात प्रधान कार्यालयात उपलब्ध आहे.

**कलम ४ (१)(बी)(xi)**

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील जकात प्रधान कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती वर्षासाठी प्रकाशित करणे

----- निरंक -----

**कलम ४ (१)(बी)(xii)**

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील जकात प्रधान कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

----- निरंक -----

**कलम ४ (१)(बी)(xiii)**

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील जकात प्रधान कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

----- निरंक -----

**कलम ४ (१)(बी)(xiv)**

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील जकात प्रधान कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे(चालू वर्षाकरीता)

----- निरंक -----

**कलम ४ (१)(बी)(xvi)**

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील जकात प्रधान कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी (येथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
१.	अनिल आडूरकर	अधिक्षक	जकात प्रधान कार्यालय	मुख्य इमारत कोल्हापूर महानगरपालिका ०२३१-२५०२९१ ते ९९	--	दत्तात्रय नलवडे, सहा.आयुक्त

ब. अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांचे अधिनस्त माहिती अधिकारी
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
१.	दत्तात्रय नलवडे,	सहा.आयुक्त	कोल्हापूर महानगरपालिका	कोल्हापूर महानगरपालिका ०२३१- २५०२९१ ते ९९		अनिल आडूरकर, अधिक्षक

कलम ४ (१)(बी)(xvii)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील जकात प्रधान कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

-----निरंक-----